

## Le Cours Notre Dame des Missions, à Toulon, recrute un(e) comptable/ gestionnaire

CDI à pourvoir pour septembre 2026

Le Cours Notre Dame des Missions est un établissement catholique privé sous contrat qui accueille environ 700 élèves de la PS à la 3<sup>e</sup>. Placée sous la tutelle des Religieuses de Notre Dame des Missions, il compte environ 50 professeurs et 35 salariés OGE.

### DESCRIPTION DU POSTE

Sous l'autorité du Chef d'Etablissement Coordonnateur et dans le cadre du projet d'établissement et de la réglementation en vigueur, le comptable/gestionnaire prend en charge les missions comptables, financières, et la gestion au sein de l'établissement. Ces activités sont à réaliser dans un état d'esprit respectueux du caractère propre et du projet éducatif de l'établissement.

Il / Elle travaille en collaboration avec l'ensemble des salariés de la communauté éducative.

Il / Elle a le souci du bon climat social au service de l'établissement.

### ACTIVITE DE L'EMPLOI

#### 1 - Tenir la comptabilité, assurer et contrôler la gestion financière :

- Etablir, suivre et gérer la facturation famille,
- Gérer comptablement les fournisseurs et les achats, enregistrement des factures
- Etablir et suivre les budgets en collaboration avec le chef d'établissement,
- Assurer la préparation, la mise en œuvre et le suivi des dossiers de subventions de la Région, de la mairie, des collectivités dans le cadre de la politique d'investissement de l'établissement,
- Passer les commandes de fournitures et matériel de bureau et mobilier pédagogique, préparer les paiements dans le respect des délégations,
- Suivre la trésorerie : points réguliers, principal interlocuteur avec les banques etc.,
- Suivre régulièrement la situation des comptes familles et rechercher avec elles, les solutions les mieux adaptées en cas de difficultés,
- Préparer l'arrêté des comptes de fin d'année avec l'expert-comptable,
- Rédiger et transmettre tous les documents de synthèse exigés par l'Institution, les Collectivités Territoriales,
- Mettre en place des indicateurs et utiliser les tableaux de bord Charlemagne et/ou indices.
- Gestion des immobilisations,
- Déploiement d'une comptabilité analytique

Vassure une vision financière prospective

#### 2- Gérer l'administration du personnel :

- Assiste le chef d'établissement dans la gestion administrative du personnel et dans le suivi des contrats (embauche, contrat de travail, avenants, fiche de poste, suivi des absences, mutuelle, prévoyance etc... )

- Préparer et vérifier la paie en lien avec un prestataire,
- Etablir et suivre les plannings d'annualisation du temps de travail en collaboration avec l'intendant
- Gestion des heures complémentaires et des remplacements en collaboration avec l'intendant
- Préparer le planning et les documents nécessaires des entretiens professionnels et annuels,
- Aide au chef d'établissement pour le suivi des calendriers réglementaires du CSE
- Veille à la réglementation, DUER. règlement intérieur, etc...

### **3. Gestion Immobilière et Matérielle**

- Suivi des contrats de maintenance et des travaux immobiliers (devis, supervision, lien avec architectes et maitres d'oeuvre).
- Suivi des obligations réglementaires en matière de sécurité

Gestion et suivi des dossiers d'assurance

### **PROFIL RECHERCHÉ**

Formation exigée : Bac+2 ou Bac+3 dans le domaine de la comptabilité, gestion

Expérience(s) professionnelle(s) : 5 ans

Connaissances et compétences requises : Maîtrise de l'outil informatique, connaissances comptables, compétences en gestion financière. La connaissance de l'outil « Charlemagne » serait un plus.

### **SAVOIR – ETRE**

- Qualités relationnelles
- Capacité à anticiper et à s'adapter, sens pratique
- Autonomie, sens de l'organisation
- Disponibilité et rapidité d'exécution
- Attentif aux évolutions de l'environnement : capacité à s'ouvrir vers l'extérieur, à veiller et à prendre du recul.

### **CONDITIONS**

CDI temps plein annualisé

Selon la convention EPNL

Prise de poste : septembre 2026

### **POUR POSTULER**

Envoyer CV et lettre de motivation à :

[secretariat@ndm83.fr](mailto:secretariat@ndm83.fr) à l'attention de Mme Martin